

## 도서관의 도로 가장자리 픽업 운영 재개 프로토콜

로스앤젤레스 카운티 공중 보건국은 특정 사업체를 안전하게 재개할 수 있도록 과학자 및 공중 보건 전문가들이 지지하는 단계적 접근 방식을 채택했습니다. 아래의 요구 사항은 주 공중 보건 책임자의 명령에 따라 도로 가장자리 픽업 운영이 허가된 특정 도서관에만 적용됩니다. 해당 특정 사업체는 주지사가 도입한 조건 외에도, 도서관 도로 가장자리 픽업 영업 운영 점검표에 명시된 조건을 준수해야 합니다.

참고: 이 문서는 추가 정보 및 자료가 확보되면 업데이트될 수 있으므로 최신 버전은 로스앤젤레스 카운티 웹사이트 <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus/>에서 정기적으로 확인하십시오.

점검표는 다음 사항을 포함합니다.

- (1) 직원 건강을 보호하기 위한 작업장의 정책 및 실천 방법
- (2) 물리적 거리 두기를 보장하기 위한 조치
- (3) 감염 관리를 보장하기 위한 조치
- (4) 직원 및 일반 대중과의 소통
- (5) 중요 서비스를 공정하게 이용하도록 보장하기 위한 조치

귀하의 시설 재개 프로토콜을 계획할 때 위 5가지 핵심 부분이 반드시 명시되어야 합니다.

본 지침에 적용되는 모든 사업체는 아래에 열거된 해당 조치를 이행해야 하며, 이행하지 않은 조치가 귀하의 시설에 적용되지 않는 이유를 설명할 수 있어야 합니다.

사업체 이름:

---

시설 주소:

---

게시 날짜:

---

**A. 직원 건강을 보호하기 위한 작업장의 정책 및 실천 방법 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)**

- 집에서 업무를 수행할 수 있는 모든 사람에게 재택근무를 지시합니다.
- 취약계층 직원(만 65세 이상 고연령자, 만성적인 질환이 있는 직원)에게 가능한 한 집에서 수행할 수 있는 업무를 할당합니다.
- 모든 직원에게 아프면 출근하지 말고, 해당되는 경우 공중 보건국(DPH)의 자가 고립 지침을 따르라고 지시합니다.
- 직원들의 재택근무 기회를 늘리기 위해 가능한 범위 내에서 업무 과정을 재구성합니다.
- 한 명 이상의 직원이 확진 판정을 받았거나 COVID-19(사례)와 같은 증상이 있다고 알리면, 고용주는 즉시 해당 사례자가 자택 고립하도록 하고, 작업장에서 사례자에게 노출된 모든 직원을 즉시 자가 격리하도록 하는 계획 또는 프로토콜을 가지고 있습니다. 고용주 계획은 시설에서 추가 노출자가 발생하면 COVID-19 관리 조치를 추가해야 할 수 있으므로, 이를 확인하기 위하여 모든 격리 대상 직원에게 진단 검사를 제공하거나 받을 수 있도록 마련하는 프로토콜을 시설의 계획에 포함하도록 고려합니다.
- 직원들이 작업장에 들어오기 전에 증상 점검을 시행합니다. 증상 점검은 기침, 호흡곤란 또는 발열, 그리고 직원이 겪을 수 있는 기타 모든 증상 관련 점검을 포함해야 합니다. 이러한 점검은 원격으로 하거나, 직원이 도착하는 즉시 직접 할 수도 있습니다. 가능한 경우 현장에서 체온을 점검합니다.
- 14일 이내에 3건 이상의 사례가 사업장 내에서 확인되는 경우, 고용주는 이 발병을 공중 보건국 (888) 397-3993 또는 (213) 240-7821로 보고합니다.
- 근무 시간 동안 일반 대중 또는 다른 직원과 접촉해야 하는 모든 직원은 천으로 된 안면 가리개를 무료로 제공받습니다. 직원은 근무 시간 동안 다른 사람들과 접촉하거나 접촉할 가능성이 있는 경우 항상 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 합니다. 개인 사무실이나 사방이 막힌 칸막이에 혼자 있을 때는 천으로 된 안면 가리개를 착용할 필요가 없습니다.
- 직원들에게 매일 안면 가리개를 세탁하라고 지시합니다.
- 모든 작업대는 최소 6피트 이상 떨어져 있습니다.
- 유통 구역(도로 가장자리 픽업), 휴게실, 화장실 및 기타 공용 구역은 다음 일정에 따라 자주 소독합니다.
  - 유통 구역 \_\_\_\_\_
  - 휴게실 \_\_\_\_\_
  - 화장실 \_\_\_\_\_
  - 기타 \_\_\_\_\_
- 휴게실에서 직원 사이에 육(6) 피트 거리가 항상 유지될 수 있도록 휴식 시간을 교차 배정합니다.
- 직원들이 마스크를 일관되고 올바르게 착용하도록 하기 위해 지정된 휴게실이나 다른 사람들과 함께 사용하지 않는 개인 사무실 이외의 작업장 내부에서는 식사를 하거나 음료를 마셔서는 안 됩니다.
- 소독제 및 관련 용품을 직원들이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
- COVID-19에 효과적인 손 소독제를 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_
   
\_\_\_\_\_

- 직원들이 수시로 손을 씻을 수 있도록 짧은 휴식 시간을 허용합니다.
- 본 프로토콜 사본을 모든 직원에게 배포합니다.
- 각 근로자에게 개인 도구, 장비 및 작업 공간을 할당합니다. 여러 사람이 함께 만지는 물건은 최소화하거나 제거합니다.
- 고용 조건과 관련된 것 이외의 본 점검표에 설명된 모든 정책은 배달 직원 및 제3자로 사내에 머무는 다른 회사 직원에게도 모두 적용됩니다.
- 선택 사항 - 기타 조치를 설명해 주십시오:

## B. 물리적 거리 두기를 보장하기 위한 조치

- 가능한 범위 내에서, 이용자들에게 도서관 카탈로그의 항목을 "예약"하거나 다른 종류의 온라인 예약 시스템을 통해 온라인으로 주문하도록 권장합니다. 모바일 기기 또는 인터넷 서비스를 이용할 수 없는 이용자 또는 온라인 예약 시스템을 할 줄 모르는 이용자에게 도서관을 공정하게 이용할 수 있도록 도와줄 방법을 고려합니다. (예: 도서관 이용자가 책 예약에 도움을 받기 위해 전화할 수 있는 전화 회선 제공 및 홍보)
- 도서관은 책, 영화 및 일회용품(예: 가정용 공예품 키트)을 이용하도록 제공할 수 있지만, 게임과 장난감의 대출은 제한해야 합니다.
- 물품이 준비되면, 도서관은 이용자에게 이메일이나 전화로 물품이 준비되었음을 알리고, 픽업 시 주의해야 할 사항에 대해 알려줍니다. 이용자들은 대출할 물품을 도서관에서 픽업할 때 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 한다고 상기시킵니다.
- 도서관에 이용자들이 도로 가장자리 픽업 위치를 알려주는 표지판을 게시합니다 (예: 주차하는 곳, 물품을 픽업하기 위해 줄 서는 곳, 물품을 반납하는 곳).
- 이용자들이 픽업하러 도착하면 줄을 서서 기다릴 수 있도록 대기 줄의 시작 선부터 6피트 간격으로 대기 줄을 테이프 또는 다른 도구로 표시합니다.
- 가능한 한, 직원과 이용자들 사이의 교류를 제한하기 위해 도서관 자료의 픽업은 비접촉식으로 운영합니다.
- 물품을 라벨이 부착된 봉투에 넣어 쉽게 픽업하고 불필요한 접촉을 방지합니다.
- 이용자에게 주문한 책을 전달하는 직원들은 안면 가리개와 장갑을 착용하고 이용자로부터 그리고 서로 6피트 떨어져 있어야 합니다. 도서관 이용자와 직원 간의 개인적인 접촉을 피하기 위해 도서관 자료를 적절하게 포장하여 상자나 카트에 넣어 이용자에게 전달합니다.
- 도서관은 이동에 제약이 있는 이용자를 위해 도서관 자료를 고객의 차로 가져가 트렁크에 직접 넣어 주는 것과 같은 편의를 제공합니다.
- 도서관 이용자들은 어떠한 이유에서라도 도서관 안에 들어가서는 안 됩니다. 도서관 이용자들은 직원 화장실을 사용할 수 없습니다.
- 직원들에게 픽업 및 결제 구역에서 직원 간 그리고 이용자와 최소 6피트 거리를 유지하라고 지시합니다. 직원들은 도서관 자료를 전달해야 하거나 기타 필요한 경우 잠시 가까이 다가갈 수 있습니다.
- 도서관 내부의 직원 작업대는 6피트 이상 떨어져 있도록 분리하고, 공용 구역은 최소한 6피트의

물리적 거리를 확보하고 직원이 모이는 것을 제한할 수 있도록 배치합니다.

### C. 감염 관리를 위한 조치

- HVAC 시스템은 정상 작동 상태이며, 가능한 최대로 작동하여 도서관 내부의 환기를 증가시킵니다.
- 도서관 내부의 공용 구역과 자주 만지는 물건(예: 테이블, 문손잡이나 핸들, 상자)은 EPA 승인 소독제를 제조업체 지침에 따라 사용하여 도서관 운영 시간 동안 1시간 단위로 소독합니다.
- 대형/중형 도서관 건물의 경우, 도서관 내부에서 일하는 직원들이 손을 자주 씻을 수 있도록 돕기 위해 임시 손 세척 장소를 추가하는 것이 타당한지 고려해 봅니다.
- 도서관 내부의 작업 공간과 시설 전체는 적어도 매일 청소하고, 화장실, 자주 만지는 구역/물건은 좀 더 자주 청소합니다.
- 이용자들에게 서비스를 받기 위해 반드시 천으로 된 얼굴 가리개를 착용하도록 안내합니다. 이는 모든 성인과 만 2세 이상의 어린이에게 적용됩니다. 만성 호흡기 질환자 또는 기타 질환으로 마스크의 착용이 건강에 해로운 이용자는 예외입니다.
- 매장에 아이들과 함께 도착하는 이용자들은 아이들이 부모 옆에 있도록 하고, 다른 사람이나 다른 사람의 물건을 만지지 않도록 하고, 자녀가 마스크 허용 연령인 경우 마스크를 착용시켜야 합니다.
- 도로 가장자리 픽업 구역 근처에 일반 대중이 사용할 수 있도록 손 세정제, 휴지, 쓰레기통을 비치합니다.
- 가능한 경우 도서관은 비접촉식 책 반납 시스템을 시행해야 합니다(예: 이용자가 빌린 책을 도서관의 책 투입함이나 정규 운영 시간에는 도서관 밖의 상자에 두도록 합니다) 도서관은 또한 이용자들이 반납한 물품을 카트나 다른 상자에 수거할 수 있고, 취급 및 다시 선반에 진열하기 전 최소한 3일은 따로 두고 손대지 않습니다.
- 선택 사항 - 기타 조치를 설명해 주십시오(예: 노인 전용 시간, 붐비지 않는 픽업 시간대 이용 보너스 제공):

### D. 일반 대중과 소통하기 위한 조치

- 본 프로토콜을 시설의 모든 공공 입구에 게시합니다.
- 입구 및/또는 도서관 이용자들이 줄을 서는 장소에 도서관 자료를 안전하게 받고, 반납하는 방법을 이용자들에게 알려주는 안내판을 게시합니다.
- 가능한 범위 내에서 도서관의 계획을 지역사회 단체, 지역 기업, 학교 및 기타 이해관계자와 공유하고, 이 기관에 도서관 서비스에 관한 정보를 보내기 위한 도움을 요청합니다.
- 도서관은 온라인 매체(웹사이트, 소셜미디어 등)를 통해 도서관 운영 시간, 안면 가리개 필수 사용, 사전 주문, 도서관 자료 픽업과 반납 및 기타 관련 사항에 관한 정확한 정보를 제공합니다.

### E. 중요 서비스를 공정하게 이용하도록 보장하기 위한 조치

- 중요한 서비스를 안전하게 제공할 수 있도록 도서관 이용자별 우선순위를 정합니다.
- 온라인 예약 시스템 사용에 제약이 있는 이용자들이 도서관 자료를 이용할 수 있도록 조치를 마련합니다.
- 이동에 제한 및/또는 공공장소에서 위험성이 높은 이용자가 도서관 자료를 이용할 수 있도록 조치를

---

마련합니다.

---

위에 포함되지 않은 모든 추가 조치는 별도의 페이지에 기재해야 하며,  
해당 내용을 본 문서에 첨부해야 합니다.

본 프로토콜에 질문이나 의견이 있다면 다음 담당자에게 문의하십시오.

사업체 담당자  
이름:

전화번호:

---

---

마지막 개정일:

---